



GXTC

# 北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024年版)

项目名称：马家楼接济保障社会化服务

项目编号/包号：11000025210200135034-XM001/02

项目代理编号/包号：GXTC-C-251590032/02

采购人：北京市马家楼接济服务中心

采购代理机构：国信招标集团股份有限公司



2025年07月

# 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

## 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

## 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“\_\_\_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“\_\_\_”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

## 三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

## 四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

## 五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

## 六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

## 七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

## 目录

第一章	投标邀请 .....	5
第二章	投标人须知 .....	9
第三章	资格审查 .....	30
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	36
第五章	采购需求 .....	45
第六章	拟签订的合同文本 .....	76
第七章	投标文件格式 .....	88

注：采购文件条款中以 “■ ” 形式标记的内容适用于本项目，以 “□” 形式标记的内容不适用于本项目。

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000025210200135034-XM001/02

项目代理编号/包号：GXTC-C-251590032/02

2. 项目名称：马家楼接济保障社会化服务

3. 项目预算金额：143.22962万元、项目最高限价（如有）：143.22962万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	分包最高限价 金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
02	接济服务、 餐饮服务	91.876941	2	采购人服务区域需配置一定数量的岗位人员开展接济服务、餐饮服务管理服务。

5. 合同履行期限：2025年9月1日起至2026年4月30日止。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■ 否

□ 是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年07月03日至2025年07月10日，每天上午09:00至下午17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取 电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年07月24日09点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区西四环北路158号物美慧科大厦东区六层6E会议室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2. 本项目采用线上线下相结合采购方式（请按文件要求现场递交纸质文件进行投标），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或 电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书 或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4. 公告发布媒体：中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、北京市政府采购网 (<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>)。

5. 参与本项目报名的潜在供应商请在“国信招标集团单位入库在线申请系统” (<http://user.gxzb.com.cn/ztb/unit/login/register.jsp>) 注册并填报相关信息（上述网址仅限电脑端浏览器使用，手机等移动端无法使用）。在上述“国信招标集团单位入库在线申请系统”注册成功。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市马家楼接济服务中心

地址：北京市丰台区潘家庙北路221号

联系方式：王海博，010-87599022 010-87588899

2. 采购代理机构信息

名称：国信招标集团股份有限公司

地址：北京市海淀区首体南路22号国兴大厦10层

联系方式：张翊 祁娜 13520278760

3. 项目联系方式

项目联系人：张翊 祁娜

电话：13520278760

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。 不同投标人参加同一合同（包）项下投标的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按第四章第4.1条的规定执行，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。

4.1	样品	<p>投标样品递交：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要，具体要求如下：</p> <p>（1）样品制作的标准和要求：_____；</p> <p>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>（3）样品递交要求：_____；</p> <p>（4）未中标人样品退还：_____；</p> <p>（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；</p> <p>（6）其他要求（如有）：_____。</p>									
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 925 1436 1153"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>接济服务</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>餐饮服务</td> <td>餐饮业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	接济服务	其他未列明行业	2	餐饮服务	餐饮业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
1	接济服务	其他未列明行业									
2	餐饮服务	餐饮业									
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>									
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：¥18000.00；</p> <p><b>投标保证金收受人信息：</b></p> <p>递交时间：同投标文件递交截止时间，逾期未到账的视为未提交保证金。</p> <p>递交地点：同投标文件。</p> <p>投标保证金方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>请投标人在汇款时务必注明所投标项目的采购编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。</p> <p>请各投标人在递交文件截止时间前3日，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，递交文件截止时间之后递交的投标保证金</p>									

		<p>将被拒绝。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户行名称：国信招标集团股份有限公司</p> <p>开户行：平安银行北京神华支行</p> <p>账号（虚拟账号）：30206098011043</p> <p>在用途中注明“<u>保证金+GXTC-C-251590032/02</u>”。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>(1) 在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的；</p> <p>(2) 投标人未按规定与采购人签订合同的；</p> <p>(3) 投标人未按规定提交履约保证金的；</p> <p>(4) 投标人擅自放弃中标的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术指标及服务方案得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营</p>

		业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>可通过邮件形式或书面形式（询问函须盖投标人公章），送达采购人或采购代理机构。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：国信招标集团股份有限公司招标事业部； 联系电话：010-87235060； 通讯地址：北京市海淀区首体南路22号国兴大厦10层
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：参考原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定；</p> <p>缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。</p> <p>说明：</p> <p>（1）以中标金额作为收费的计算基数。</p> <p>（2）中标服务费币种与中标志订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。</p> <p>（3）服务费的交纳方式：在投标文件中，投标人向采购代理机构递交服务费承诺书。一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。</p> <p>（4）此项费用不应单独开列，无论投标人是否填报，都视为此费用已经包含在投标报价总价中。</p> <p>中标服务费账户</p> <p>开户名：国信招标集团股份有限公司</p> <p>开户行：平安银行北京神华支行</p> <p>账 号： 30206098011043</p> <p>可在用途中标明“<u>服务费+GXTC-C-251590032/02。</u>”。</p>
/	/	适用于投标人须知的增加或者说明的变动

1	/	<p>本项目需投标人按以下要求在规定的时间内提交纸质投标文件：</p> <p><b>投标文件数量：正本1份，副本 4 份，电子版1份。</b></p> <p>（注：电子文档为全部投标文件正本的扫描件（彩色）。格式采用PDF格式，载体形式为U盘。并在载体上注明/标记项目名称、包号及投标人名称。投标人应对正本投标文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。如投标人未按招标文件规定递交电子版，其投标将被视为无效投标。）</p>
2	/	<p>本招标文件中要求的盖章，除特殊标注外，是指在公安部门备案的单位公章，财务专用章、合同专用章、投标专用章等均不予认可。</p>

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
- 5.1 采购本国货物、工程和服务
- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准

规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含 10人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动 合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场 成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的

产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

#### 5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章	投标邀请
第二章	投标人须知
第三章	资格审查
第四章	评标程序、评标方法和评标标准
第五章	采购需求
第六章	拟签订的合同文本
第七章	投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

## 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。
- 10 投标文件构成
- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。上述两部分必须分别单独胶装成册，且必须根据招标文件的密封和装订规定执行。未按招标文件规定制作/递交《资格证明文件》或《商务技术文件》的投标，按无效投标处理。**
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应当准备投标文件正本\_\_\_\_份、副本\_\_\_\_份和电子版\_\_\_\_份（见《投标人须知资料表》中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。投标文件的副本可以采用正本的复印件。若正本和副本或电子版不符，以纸质正本为准。
- 14.2 《投标文件》的正本及《开标一览表》需打印或者用不褪色墨水书写，所有要求“签字”的位置都须使用不褪色墨水或签字笔由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代表签字。法定代表人（单位负责人）授权代表须提供“授权委托书”，并将其附在投标文件中。不满足上述签署要求的投标无效。
- 14.3 《投标文件》的正本所有要求盖章的位置均应加盖单位公章（鲜章），未按此要求盖章或仅加盖骑缝章均视为投标无效。
- 14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件法定代表人（单位负责人）或其授权的代表在修改的每一处上签字或者加盖公章后才有效，否则将视为投标无效。
- 14.5 投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人负责。

## 四 投标文件的提交

## 15 投标文件的密封和标记

**15.1** 投标文件一律采用A4打印纸（图纸、彩页等除外）左侧胶装。胶装应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订。采购人对因装订不牢造成的任何后果不负责任。

**15.2** 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的牢固性，不致因搬运、堆放等原因散开。同时，投标人应将投标文件正本、副本、电子版、样品（如适用）分开单独密封于密封袋/箱中。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”、“副本”、“电子版”、“样品”（如适用）字样。

**15.3** 为方便开标唱标，投标人须将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。单独密封递交用于唱标的“开标一览表”中内容须与投标文件中相应内容一致，若不一致则以“开标一览表”中内容为准。投标人单独密封递交用于唱标的“开标一览表”及投标文件正本中的“开标一览表”均应为原件，否则视为投标无效。

**15.4** 为方便核查投标保证金，投标人须将“投标保证金”单独密封（若保证金形式为支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等形式，则需直接将该票据入账凭证或保函封装于包装袋/箱内；若保证金形式为汇款，则需将汇款凭证封装于包装袋/箱内），并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。同时，在投标文件中相应位置提供复印件并加盖公章。

**15.5** 在第 15.2 款、第 15.3 款、第 15.4 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：

- (1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、包号（如适用）、投标人名称和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。
- (2) 在包装袋/箱的封装处应加盖投标人单位公章；或由法定代表人（单位负责人）或其授权的代表签字。

**15.6** 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件。

## 16 投标截止时间

**16.1** 投标人应当在招标公告中规定的截止时间前，将投标文件递交至招标公告及招标文件中规定的地址。

16.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

**16.3 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。**

16.4 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单			
项目名称			
项目编号			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位			
接收人			

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.2 投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和

招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果

18.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的，或未按照招标文件规定密封的投标文件之外，采购人、采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式

确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
  - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
  - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
  - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，**其投标无效。**
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

## 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的影印件或复印件加盖公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www. creditchina. gov. cn 、 www. ccgp. gov. cn ）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》，按要求盖章
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的影印件或复印件加盖投标人公

			章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件加盖公章 格式见《投标文件格式》

3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的影印件或复印件加盖投标人公章。
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的影印件或复印件加盖投标人公章
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	拟分包情况说	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且

	明（如有）	供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
10	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
12	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
13	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> <p>4）本项目执行《强制性产品认证管理规定》（国家质量监督检验检疫总局总局令第117号）和《市场监管总局关于优化强制性产品认证目录的公告》（2020年第18号）的规定，本</p>

		项目中投标人所投产品如涉及、列入强制性产品认证产品目录的设备，投标人必须提供对应产品型号的“3C认证证书”。
15	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
16	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- 无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，**以单独递交的开标一览表（报价表）为准**；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，**以开标一览表（报价表）为准**；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，**以大写金额为准**；

- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予**4%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：不涉及。

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）不涉及。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：**评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分及投标报价均相同的，按技术部分得分由高到低规则排列。**

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

#### 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务 (13分)	企业综合实力	3分	具有有效的质量管理体系认证，得1分； 具有有效的环境管理体系认证，得1分； 具有有效的职业健康安全管理体系认证，得1分。 (附证书复印件并加盖投标人公章)
		企业业绩及经验	10分	综合考虑投标人近3年（合同签订日期2022年1月1日起至今）承担过的与本项目相同或相似的项目业绩。 每提供一个得2分，最多得10分。 (附合同关键页复印件，并加盖投标人公章)
2	技术 (77分)	对项目需求的理解和分析	10分	投标人提供了对项目需求的理解和分析得3分，否则得0分。
				需求理解全面，重点难点分析完全贴合项目实际情况，得7分； 需求理解较全面，重点难点分析贴合项目实际情况，得5分； 需求理解较全面，重点难点分析部分贴合项目实际情况，得3分； 需求理解偏差较大、重点难点分析不贴合项目实际情况，得0分。
		服务团队 (20分)	10分	投标人提供了投入餐厅服务人员的构成方案得3分，否则得0分。
				投标人应详细描述拟投入餐厅服务人员的构成、资历，及本项目所需的满足程度。 餐厅服务人员完全符合本项目实施需要，得7分； 项目人员基本符合本项目实施需要，得4分； 项目人员安排不符合本项目实施需要，得0分。
		整体实施方案 (47分)	10分	投标人提供了拟投入接济区人员的构成方案得3分，否则得0分。
				投标人应详细描述拟投入接济区人员的构成、资历，及本项目所需的满足程度。 项目人员完全符合本项目实施需要，得7分； 项目人员基本符合本项目实施需要，得4分； 项目人员安排不符合本项目实施需要，得0分。
10分	投标人提供了接济区工作流程方案得3分，否则得0分。 接济区工作流程方案细致合理、针对性强，得7分； 方案较细致合理、针对性较好，得4分； 方案设计粗糙，无针对性，得0分。			
10分	投标人提供了餐厅服务工作流程方案得3分，否则得0分。			

				餐厅服务工作流程方案细致合理、针对性强，得7分； 方案较细致合理、针对性较好，得4分； 方案设计粗糙，无针对性，得0分。
			8分	投标人提供了安全保障方案得3分，否则得0分。 安全保障方案设计合理细致、无缺项、漏项方案，得5分； 安全保障方案设计较合理，存在轻微缺项、漏项，得3分； 安全保障方案设计粗糙，存在明显缺项、漏项，得0分。
			8分	投标人提供了应急保障方案得3分，否则得0分。 应急保障方案细致合理、针对性强，出现问题时响应时间迅速，得5分； 应急保障方案较细致合理、针对性较强，出现问题时响应时间满足采购需求，得3分； 应急保障方案设计粗糙，无针对性，出现问题时响应时间缓慢，得0分。
			8分	投标人提供了设施设备维护保养方案得3分，否则得0分。 维护保养方案细致合理、针对性强，得5分； 维护保养方案较细致合理、针对性较强，得3分； 维护保养方案设计粗糙，无针对性，得0分。
			3分	投标人提供了公司内控制度规定得1分，否则得0分。 公司内控制度完整、规范得，2分； 公司内控制度较完整但有缺漏，比较规范得1分； 公司内控制度不完整，不规范，得0分。
3	价格 (10分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。		
合计100分				

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

包号	标的名称	数量	简要技术要求或服务要求
02	接济服务、餐饮服务	2	采购人服务区域需配置一定数量的岗位人员开展接济服务、餐饮服务管理服务。

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限：2025年9月1日起至2026年4月30日止。

实施地点：北京市丰台区潘家庙北路221号，采购人3号楼、餐厅及后厨操作间。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

（1）在采购人每次付款前，投标人应向采购人提交等额合法有效的增值税专用发票，否则，采购人有权延迟或拒绝付款且不承担逾期付款的违约责任。

（2）采购人分两次支付服务费。合同生效且采购人收到发票后10个工作日内支付项目首款，首款比例为51.424825%。

（3）项目到期并经采购人终期考评验收合格、签署履约验收单后10个工作日内根据实际服务情况支付尾款（遇节假日顺延）。

#### 3. 保险（如适用）

本服务项目中标人应为服务人员办理并缴纳国家规定的，包括但不限于五险一金，个人所得税代扣代缴等。如服务人员在工作以及上下班过程中发生意外事故、服务人员与中标人发生其他劳动争议，应由成中标人承担全部责任，采购人对此不承担责任。

---

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

采购人服务区域需配置一定数量的岗位人员开展接济服务、餐饮服务管理服务。

##### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

#### 2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

##### （一）总体要求

在采购人工作人员的指导下，做好接济服务、餐饮服务等服务工作，以及采购人要求完成的其他相关工作。

项目须配备项目总负责人1名、各区域须配备业务主管1名与采购人沟通协调工作，每天均须报备工作安排计划。

如有需要，投标人应该积极配合采购人办理与本项目相关的其他事务。

##### （二）其他要求

1、服务人员管理：服务人员的管理均由投标人统一负责。投标人负责各服务人员安排，并根据实际情况做人员优化调整，采购人有权对投标人提供的服务人员进行指导监督管理。

2、服务人员基本资格：品行良好，具备相关工作经验；身体健康，相关行业应取得健康证，能够胜任相关工作；从未受过刑事处罚、劳教、行政拘留以及任何形式的处分；部分专业服务需经投标人组织培训并培训合格，取得上岗证书；。派驻采购人的服务人员均必须经过采购人同意后，方可上岗。

3、服务人员信息提供：投标人需在人员服务前向采购人提供人员花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件、无违法犯罪证明以及相关任职资格证书等。

4、工作时间着装须统一整洁规范。

5、投标人派驻的服务人员如损坏采购人物品须由投标人照价赔偿。投标人负责提供到岗人员必要的装具配备。

---

6、所有服务人员均需服从采购人工作安排。

7、服务过程中使用的易耗品由采购人负责。

**8、投标人中标后，应根据实际情况与原服务方进行工作交接，通过协商妥善解决交接过程中可能涉及相关问题。投标人须在投标文件中做出相应承诺，否则按无效投标处理。**

2.3为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

2.4采购标的的其他技术、服务等要求：详见后文。

3、验收标准：详见后文。

## 第一部分 接济区需求

### 一、接济区概况

#### 1、服务范围：

马家楼接济服务中心3号楼1至3层和5层北区的空间及设备设施。1-3层包含安检登录大厅，候接厅34间、候接休息座位2736个、相应步行梯、电梯等空间、设备设施。5层用于人员临时住宿房间21间，包含住宿床位150张。其他功能用房32间，卫生间84间。

2、服务内容：接济区安全巡查、消毒维护，物资使用管理及采购人临时交办的工作任务等。

3、需求工作量：提供接济区日常保障服务，工作量为工作日3人·天，周末和法定节假日1.5人·天。

4、工作时间：24小时工作制

#### 5、服务人员条件：

##### （1）基本条件

身体健康、遵纪守法，在公安机关等相关部门无不良记录；服从采购人管理、有大局观念，服务时要做到文明礼貌、高效细心、反应快速，能满足工作需要。

##### （2）分（装）餐要求

---

需按照《卫生防疫管理办法》的要求持《健康证》上岗，按照《食品管理办法》的要求进行分餐。分餐全程要求着装干净、双手卫生，统一佩戴一次性手套、口罩、帽子。

## 二、服务要求

按照采购人制定的服务要求，服从管理，按时高质量完成服务保障工作，为服务对象做好供餐供水保障，做好常态化疫情防控工作，提供整洁安全的环境，数据、信息报送工作和采购人临时交办的任务。相关工作记录详细完整，时间人员地点事情内容等要素表述清晰准确。完成工作态度端正，准确到位，保质保量。安全开展工作，杜绝安全责任事件，遵守保密要求。

## 三、服务描述与职责

### （一）接济区安全巡查

1、工作内容：对接济区域内房间、楼道、电梯、步行梯、设备设施进行安全巡查，确保区域内设备设施正常运转使用，发现安全隐患等问题能够及时妥善处置，上报采购方相关部门负责同志。

#### 2、工作要求：

（1）每2小时巡查1次，发现异常或设施设备故障等问题第一时间上报，做好工作记录。

（2）在巡视过程中，如发现传染病及疑似传染病人员，需第一时间报告，同时向采购人上报，等待处置措施。事后对该区域进行彻底消毒处理。

（3）禁止将消毒液、工具等相关物品遗留在接济服务区域内，避免造成安全隐患；在服务区域内明显位置设置安全提示标识，如防滑、防烫、防磕碰等区域内不得出现积水现象，以防人员滑倒。

（4）出现设备设施破损或其他安全隐患，服务人员需要守护现场，等待维修人员消除隐患，防止人员伤害。

### （二）区域消毒维护

1、工作内容：对访区1-3层及五层北区涉及面积每日进行消毒。

#### 2、工作要求：

每日进行4次消毒。每层一名用工负责消毒，并做好消毒记录。在消毒作业过程中，要注意自身安全，不能让消毒水溅入眼中或接触皮肤造成对人员伤害

。

---

### **（三）物资使用管理**

1、工作内容：服务区域内属于采购人的固定资产、重要物资因为工作需要正在使用或采购人无法统一收纳存储的，服务人员可以继续使用并协助做好管理维护。

#### **2、工作要求：**

（1）不得自行处置采购人的资产、物资。

（2）在使用设施设备和物资时要按照要求合理使用，不得出现故意损坏、遗失等情况。

（3）每月与采购人进行资产、物资的核对，发生损坏、遗失的要进行赔偿。

。

#### **四、工作检查及验收标准：**

具体考评内容后附。

---

## 第二部分 餐饮服务区需求

### 一、项目概况

#### 1、服务范围：

马家楼接济服务中心 1 号楼（简称 1 号楼）

（1）信访工作组餐厅：位于 1 号楼 1 层，主要用于、派出所工作人员就餐，包含就餐区、服务间等。

（2）普通餐厅餐厅：位于 1 号楼 1 层，主要用于中心在编人员、保安人员、物业人员、社会化服务人员就餐。

（3）后厨操作间：位于 1 号楼地下 1 层，包含后厨操作间、凉菜制作间、面点制作间、洗消间、粗加工间等共 9 间。

（4）随时保持访餐待启用状态。

2、需求工作量：结合任务需要提供日常规定就餐人员的食品加工及供餐等服务，热菜制作服务工作量为工作日 3 人·天，周末和法定节假日 1.5 人·天；配菜服务工作量为工作日 2 人·天，周末和法定节假日 1 人·天；凉菜制作服务每天工作量为 1 人·天；面点制作服务工作量为工作日 2 人·天，周末和法定节假日 1 人·天；洗消服务工作量为工作日 2 人·天，周末和法定节假日 1 人·天；餐厅服务工作量为工作日 3 人·天，周末和法定节假日 1.5 人·天。

#### 3、服务要求：

（1）按照采购人要求为驻院单位人员提供餐饮服务保障。

（2）按照各服务岗位工作职责要求和国家卫生防疫标准，为驻院单位人员提供就餐服务，整理餐厅、餐厅设备设施、后厨操作间及以上清洁卫生等服务。

（3）中标人需要增加 1 名食品安全管理员，并取得相关从业证书，此名食品安全管理员可以是餐饮服务区的其他服务人员进行兼职。

（4）中标人要制定并提供适用于餐饮服务区的应急预案和应急处置流程方案。

（5）根据北京市市场监督管理局关于印发《北京市餐饮质量安全提升行动实施方案（2021-2023 年）》的通知内容，中标人要进行色标管理、4D（整理到位、责任到位、执行到位、培训到位）、5 常（常组织、常整顿、常清洁、常

---

规范、常自律）、6T（天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进）等管理方法，并制定和提供适用于餐饮服务区的各项管理规定。

#### 4、任职条件

##### （1）热菜制作服务

从事热菜制作服务的人员需要具有国家或者行业认可的相关从业证书，提供个人健康证，从业两年以上经验，责任心强，能吃苦耐劳，思想端正，有积极健康心态和团队协作精神。

##### （2）配菜服务

提供个人健康证，从业两年以上经验，责任心强，能吃苦耐劳，思想端正，有积极健康心态和团队协作精神。

##### （2）凉菜服务

提供个人健康证，从业两年以上经验，责任心强，能吃苦耐劳，思想端正，有积极健康心态和团队协作精神。

##### （4）面点制作服务

从事面点制作服务的人员需要具有国家或者行业认可的相关从业证书，提供个人健康证，从业两年以上经验，责任心强，能吃苦耐劳，思想端正，有积极健康心态和团队协作精神。

##### （5）洗消服务

提供个人健康证，从业两年以上经验，责任心强，能吃苦耐劳，思想端正，有积极健康心态和团队协作精神。

##### （6）餐厅服务

提供个人健康证，从业两年以上经验，责任心强，能吃苦耐劳，思想端正，有积极健康心态和团队协作精神。

##### （7）其他要求

①服务人员需身份证件齐全有效，遵纪守法，身心健康，持有效健康证及相关职业资格证书，做到体检合格后上岗。

②服务人员进入餐厅区域时统一穿工服，戴工帽，佩戴工牌，佩戴口罩，个人卫生清洁到位，做到“四轻”，即说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻。

③服务人员需熟悉后厨区域设备设施的操作说明，安全作业。

---

④服务人员要热情大方、仪表整洁、语言文明，对餐厅全区域有强烈的责任心。

⑤服务人员要严格劳动纪律，在工作区域一律禁止嬉戏打闹等不严肃的工作行为。

⑥服务人员需照顾好少数民族就餐者的饮食需求。

6、服务时间：

热菜制作服务：6:30-13:30； 16:30-19:30；

配菜服务：6:30-13:30； 16:30-19:30；

凉菜制作服务：6:30-13:30； 16:30-19:30；

面点制作服务：6:00-13:30； 16:30-19:30；

洗消服务：8:00-14:00； 16:30-20:30；

餐厅服务：7:00-13:30； 17:00-19:30；

## 二、服务内容

1、按规定准时开餐，每餐用具需在开餐前15分钟布置完毕，所供成品在开餐前5分钟布置完毕。根据采购人要求，如需变动开餐时间，将提前通知采购人管理人员。

2、合理安排服务人员，做好用餐人员分流工作，不可出现用餐人员等候拥挤现象。

3、分餐服务员应根据就餐人流及时准确分餐，保证菜品供应。

4、根据采购人需要，投标人应在采购人限定的时间内对饭菜安排做出适当调整。调整前需制定方案，经采购人管理人员审核确认后方可实施。

5、采购人负责后厨每日的原材料供应及存储，如遇不能按时提供给投标人原材料的情况，需要提前告知投标人，并配合投标人做好相应的菜品变更工作，以保证供餐顺利进行。

6、如遇用餐人员数量增加时（突发情况除外），采购人应提前告知投标人做好应对安排，采购人和投标人双方还需互相配合进行用餐人员数量激增时的分流工作。

---

7、如遇特殊情况，就餐人员数量增加，投标人须按应急方案采取有效措施，保障正常供餐。

### 三、服务要求：

#### （一）热菜制作服务

- 1、提出周菜单计划和食材采购建议。
- 2、按照正式菜单和品质要求，制作菜品。
- 3、学习掌握各种烹调方法，努力钻研烹调技艺，积极创新菜肴品种，严格执行烹饪规程和质量要求，不断提高菜肴质量和水平。
- 4、了解每天的开餐任务，提前根据菜单做好所需的原料、调料和各种用具的准备，严格按照工作规程进行加工操作，确保制作质量。
- 5、认真执行操作规程，做到投料准确适时，勾芡上料适度，准确识别油温，掌握火候，出锅及时，装盘成形美观，菜肴色、香、味、型好。
- 6、严格执行《食品卫生法》和各项卫生制度，严格搞好操作间的清洁卫生和消毒工作，确保食品及环境的卫生和安全。
- 7、爱护和珍惜使用各种设备设施，熟练操作章程，注意做好保养、保管工作，确保人身安全。

#### （二）配菜服务

- 1、负责做好食品原料的切配和水发工作。
- 2、熟悉各种荤素食品原料的切配制作技术，懂得干货浸发要领，掌握各厨房任务情况，做好原料准备，准确、及时地做好加工制作工作。
- 3、严格执行工作规程，确保质量要求，选料用料注意节约，做到整料整用，次料次用，边角料综合利用，切配制作注意规格，做到切丝长短粗细一样，切片长短一样，切块大小一样，切制数量注意定料，做到成本核算准确。
- 4、严格执行《中华人民共和国食品安全法》和各项卫生制度，确保食物和环境卫生，做到加工场地干净，各种用具、盛器清洁，个人卫生符合要求。
- 5、爱护和珍惜使用各种设备设施，熟练操作章程，注意做好保养、保管工作，确保人身安全。
- 6、掌握各种动植物食品原料的粗加工折损率，做好各种食品原料的综合利用。

---

### （三）凉菜制作服务

- 1、提出周菜单计划和食材采购建议。
- 2、按照正式菜单和品质要求，制作冷荤菜品。
- 3、加强学习，刻苦钻研，大胆创新，不断提高冷荤菜品质量和水平。
- 4、严格执行《中华人民共和国食品安全法》和各项卫生制度，确保食物和环境卫生，做到加工场地干净，各种用具、盛器清洁，个人卫生符合要求。
- 5、爱护和珍惜使用各种设备设施，熟练操作章程，注意做好保养、保管工作，确保人身安全。

### （四）面点制作服务

- 1、提出周菜单计划和食材采购建议。
- 2、按照正式菜单和品质要求，遵照餐厅面点制作规定,确保三餐主食的品种、数量、质量。
- 3、品种质量要求色纯正，形状大小均匀，分量适当，稀饭干稠适当，馅心制作口味好，成品符合卫生要求。
- 4、动脑筋、变花样，增加点心花色品种，提高主食的制作水平和质量。
- 5、严格执行《中华人民共和国食品安全法》和各项卫生制度，确保食物和环境卫生，做到加工场地干净，各种用具、盛器清洁，个人卫生符合要求。
- 6、爱护和珍惜使用各种设备设施，熟练操作章程，注意做好保养、保管工作，确保人身安全。

### （五）洗消服务

- 1、负责洗碗间的卫生清理工作。
- 2、负责按照餐具清洁消毒等有关规定，做好餐具清洁消毒工作。
- 3、负责将清洁、消毒后的餐具按分类摆放到碗柜中。
- 4、负责做好防破损工作，做到轻拿轻放，对已出现破损且仍可使用的餐具单独摆放，非急需时不提供此类餐具。对已破损的餐具，放到指定区域报采购人管理人员。
- 5、餐前专人负责将消毒完毕的餐具交接给服务员并记录数量、品种、规格。

---

6、每餐结束后，负责清理洗碗间卫生，保证地面干爽、台面整洁，严格执行卫生标准，注意个人卫生，使用符合卫生安全要求的防护具，并保管好防护具。

7、严格对供货商送来的原材料进行清洁和处理工作，对菜品质量有一定的鉴别能力，发现问题，及时上报厨师长或管理人员。在清洁及处理原材料当中，杜绝浪费原材料及水电。

8、在清洁和处理原材料时，注意刀、剪等工具的使用，注意人身安全，保管好和爱惜处理工具。

9、根据垃圾分类有关规定，及时清理厨余垃圾，保证洗碗间无污染。

#### （六）餐厅服务

1、熟悉就餐区域的工作流程，并严格遵守餐厅各项规章制度，到达餐厅区域时确保服装头饰整洁规范。

2、认真做好餐前准备工作，检查就餐用具的数量和摆放位置，检查菜品质量，并确保开餐时所用的刷卡机、筷子机等设备设施的正常运转情况。

3、开餐时认真做好服务工作，对所上菜品进行巡视，以确保菜品的温度、数量、质量。

4、落实好食品留样和检验工作。

5、协调好与后厨的工作关系，及时总结反馈开餐时菜品的相关情况。

6、对所负责区域内的醋壶、辣椒油瓶、牙签筒等物品要做到心中有数，每天及时清点补足并妥善存放，定期做好清洁工作。

7、闭餐后，认真清洁就餐区域，并根据垃圾分类相关规定，做好厨余垃圾的清理工作。

8、离开餐厅时，严格检查餐厅水、电、门窗情况，做好安全学习、安全管理和节能减排工作。

9、负责使用物资的管理工作，定期盘存和检查，排除使用隐患，并对餐厅区域内绿植进行日常维护。

### 四、服务人员管理

#### （一）健康要求

1、从业人员（包括新员工和临时员工）在上岗前应取得医疗机构出具的健康证明。

- 
- 2、从业人员每年应进行一次健康检查，必要时进行临时健康检查。
  - 3、患有《食品安全法实施条例》第二十三条所列疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。
  - 4、投标人应建立每日晨检制度。有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全的病症，需治愈后持相关医疗机构证明方可重新上岗。

## （二）专业要求

- 1、认真贯彻执行国家和行业主管部门的有关法律法规、标准和制度。
- 2、具有餐饮服务相关知识，有一定的餐饮运行管理能力，能处理、解决服务中遇到的具体问题和突发事件。
- 3、上岗前应接受专业培训，考核合格后方可上岗。
- 4、掌握餐饮类设备设施的安全使用、保管及维护方法。
- 5、具有清真餐饮服务的相关知识和民族政策。

## 五、安全管理

投标人所有服务人员应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国反恐怖主义法》、《北京市安全生产条例》、《北京市消防条例》、《北京市餐饮经营单位安全生产规定》疫情防控等相关法律法规和规章制度，严格执行相关规定，积极配合相关职能部门和属地政府的监督管理。严格落实《北京市控制吸烟条例》，严格执行北京市关于杜绝餐饮浪费和垃圾分类的相关政策法规。

## 六、操作规范

### （一）各档口验收

- 1、需冷藏的食品验收过程其中心温度不应高于产品标识温度范围的上限。
- 2、验收岗位应对商品数量、品种、温度、新鲜度、卫生和包装箱状况等进行检查。
- 3、食品包装应完好、有说明，说明信息包括品名、生产日期、生产地点、保质期、生产商或经销商信息等，并保留至货品全部用完。
- 4、经查验发现货品有破损、与采购清单不符或送达的数量有误时，应要求供采购人调整处理，等待确认或返回给供货商的物品应与其他物品分开放置。

### （二）贮藏

---

1、验收岗位应严格检查库存货物的质量、卫生情况。每天定时检查贮藏环境温度，并做好记录。

2、食品应隔墙离地，分类、分架存放，定期检查，变质和过期食品应及时处理。

3、食品冷藏、冷冻的温度应符合相应要求。

(1) 冷藏、冷冻原料、半成品、成品应分开保存。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志，宜设外显式温度（指示）计，以便于冷藏、冷冻柜（库）内部温度的监测。

(2) 食品在冷藏、冷冻柜（库）内时，应做到分类摆放，不得堆积、挤压，食品中心温度应达到冷藏或冷冻的温度要求。

(3) 冷藏、冷冻柜（库），应定期除霜、清洁和检修。

4、所有食品在贮藏前应标明通用名称、日期、贮藏环境要求、保质期等，并密封保存。

5、具有潜在危害的食品贮藏时应避免与其他食品接触。

### **(三) 领用**

1、货品领用遵循先进先出原则，做好出库记录。

2、发放人员应利用感官检验方法检查发货时存货的质量。食品接近保质期时，应要求领用人员对发放食品的气味、感官和形状进行可接受程度检查。

### **(四) 粗加工**

1、加工操作人员保持岗位卫生，工作服穿戴整齐。

2、需要清洗的食品原料在使用前应分池洗净。

3、对肉类、水产品、蔬菜等原料加工应按需求量和菜品工艺要求进行。

4、粗加工后的食品原料应分类存放，易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后的原料应及时使用或冷藏。

5、生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标识。

### **(五) 凉菜制作**

1、专职加工人员制作凉菜，非操作人员不得擅自进入加工间。

2、加工间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启30分钟以上，并做好消毒记录。

---

3、加工间内应使用专用的设备、工具、容器，用前消毒，用后洗净并保持清洁。

4、制作凉菜用的蔬菜、水果等食品原料，未经清洗处理，不得带入加工间。

5、制作好的凉菜宜当餐用完。剩余尚可使用的应存放于专用冰箱中冷藏或冷冻，食用前加热处理应符合食品再加热的要求。

#### **(六) 热菜制作**

1、应严格按照产品质量标准和工艺流程制作菜肴，并根据食品的营养学原理合理搭配。

2、不得将餐桌回收后的食品再次供应。

3、需要熟制加工的菜肴应充分加热，其中心温度不低于70℃。

4、菜品制作过程中，厨师品尝食品应符合卫生要求，避免制作过程中的食品污染。

5、需要冷藏或冷冻的熟制品，应迅速冷却后再冷藏或冷冻。冷冻熟食品应彻底解冻，经充分加热方可食用。

#### **(七) 面点制作**

1、严格按照面点产品的质量标准 and 工艺要求进行加工，确保产品质量。

2、奶类原料应冷藏。未用完的点心馅料、半成品，应冷藏或冷冻，并在规定存放期限内使用。

3、含奶、蛋、油脂较高的产品应在确保产品品质的条件下贮藏。

#### **(八) 备餐及供餐**

1、用于菜肴装饰的材料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

2、供餐菜品温度应确保菜品口感、品质和消费者安全。

3、烹调过的具有潜在危害的剩余食品温度在2小时内应从60℃降至室温，在随后的4小时之内从室温降至5℃，其它剩余食品应快速冷却至5℃以下。

#### **(九) 餐用具清洗消毒**

1、餐用具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮藏在专用设施内备用，有明显标识。餐用具设施应定期清洗，保持洁净。

2、接触直接入口食品的餐用具应洗净并消毒。已消毒和未消毒的餐用具应分开存放。

---

3、餐用具宜用热力方法进行消毒，因材质、大小等原因无法采用的除外。采用化学方法消毒的，应定时测量有效消毒浓度。

4、应定期检查消毒设备、设施确保处于良好状态。专用设施内不得存放其他物品。

5、消毒后的餐用具应符合GB14934-2016《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》规定。

6、不得重复使用一次性餐用具。

7、盛放调味料的器皿应定期清洗消毒。

#### **（十）食品添加剂使用**

1、采购、保管、领用、登记，专柜保存，并建立领用台账。

2、固定场所(或橱柜)存放，盛装容器上标明食品添加剂名称。

3、符合国家有关规定，采用精确的计量工具称量，并有详细的使用记录。

#### **（十一）餐厨废弃物处置**

1、投标人应依照国家相关管理办法，做好餐厨废弃物的分类收集管理工作，并建立分类收集日常运行管理制度。

2、投标人应按规定设置餐厨废弃物收集容器，并保持收集容器完好和整洁美观，出现破旧、污损或数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；

3、投标人应按规定单独收集、存放采购人产生的餐厨废弃物，严禁混入纸类、塑料、木筷、灰土等非餐厨废弃物，做好垃圾分类工作；

4、投标人应当与有资质的专业服务单位签订餐厨废弃物委托收集运输处置协议，并将产生的餐厨废弃物全部交其收运处置。

5、投标人应建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物种类、数量、去向等情况，以备监管部门查询。

6、投标人应做好采购人餐厨废弃物处置的宣传、指导工作。

#### **（十二）记录管理**

1、岗位健康状况、培训情况，原料验收、加工操作过程关键环节，食品安全检查情况及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应详细记录。

2、重要记录均应有执行人员和检查人员的签名。

3、各岗位负责人应定期或不定期检查相关记录，如发现异常情况，立即采取整改措施，并上报采购人。

---

4、重要记录至少应保存2年。

## 七、成品详细要求

### （一）食品质量要求

- 1、冷菜酱制食品不含过多汤汁。
- 2、冷菜切配的食品刀口细腻、均匀且搭配合理。
- 3、冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制。
- 4、熟制食品完整不碎不松散。
- 5、热菜供餐时保持温热。
- 6、热菜食品表面无风干及水浸现象。
- 7、素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。
- 8、主食食品要蒸熟煮透，保证色、香、味俱全。
- 9、所供食品保证质量。

### （二）质检条款

1、厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作岗位卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《中华人民共和国食品安全法》。

2、所加工食品实行留样制度，留样72小时，每样不少于120g。

3、要自觉配合采购人、卫生、防疫相关部门的检查。

4、提供的服务须接受采购人有关部门的日常监督考核，接受服务对象的评议。

5、采购人相关部门，对投标人的经营服务活动实行实时监督。

6、合同履行期间，双方根据共同认可的内容和形式，在就餐员工中进行用餐满意率调查，满意率综合评定应在90%以上，如有两次民意调查满意率低于90%的，采购人有权随时终止合同。用餐满意率调查定期进行评分。

7、如发生食品卫生安全等重大事故（2人以上出现食物中毒等现象），由投标人负全部责任并解除合同。

## 八、餐厅管理及要求

### （一）管理要求

服务人员由投标人统一管理，投标人食堂管理员负责直接管理、协调具体工作，采购人管理人员对其监督。

---

1、厨房工具及出品用具如：菜刀、菜墩、工作台、菜盘、菜筐等所有工具、用具都要定人管理，保证所有工具、用具有人负责，做到物物有人管，人人有物管。

2、随时确保工具、用具的卫生及完好。

3、所有人员都要掌握厨房工具及出品用具的正常使用方法。

4、定期对厨房工具、用具进行盘店检查，有缺口或损坏的工具用具，由负责人处理。

5、厨房内用具，使用人有责任对其进行保养，维护，因不遵守操作规程和厨房纪律造成设备损坏、丢失的，照价赔偿。

6、餐具清洗必须做到：一刷、二洗、三冲、四消毒。

7、清洗后的餐具应干爽无水、无污垢、无油渍、无食物残渣、无异味，检查合格发放到指定区域存放。

8、保持菜肴卫生，蔬菜加工必须做到一拣、二洗、三切。青菜不得出现有泥沙、昆虫、杂物类。加工好的肉类必须做到无毛、无异味。

9、所有厨房出品(凉菜、面点、肉、青菜、半成品)等必须分配到人，保证所有菜品都有专人负责质量把关。

10、食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清洗后分类用保鲜盒分别储放冷藏或冷冻。

11、确保出品卫生、量足、味正、餐具无缺口、造型合格、规格统一。

12、如因质量原因造成投诉，由菜品质量把关人按照菜品价格给予处罚;如因质量原因给餐厅造成经济损失的，按照经济损失给予赔偿。

13、每日工作结束后，各档口负责人要对当天肉类、青菜类、凉菜类、面点类等出品进行汇总，对当天使用的原材料进行汇总，对当天所剩原材料进行汇总。

14、根据汇总数据，分类列出明天所要采购的原材料数量，交于采购员。

15、工作结束，将所剩原材料过秤后，由定人妥善保管，以免造成浪费。

16、严格执行原材料节约及综合利用、安全生产等项目规章制度，确保正常生产运转。

17、男厨师必须理平寸头、无胡须、不留长指甲、戴厨师帽、穿厨师服、并时时保持干净整洁。

- 
- 18、所有厨师至少每三天必须洗一次澡，保持清洁无体味。
  - 19、所有厨师不得使用化妆品，以免影响出品口味。
  - 20、在厨房期间必须着工服，坚持佩戴工作帽、正确佩戴口罩。
  - 21、所有清洁工具、用具(包括但不限于拖把、垃圾桶、扫帚、抹布等)必须指定存放地点，使用完毕要清洗干净放回原处。
  - 22、按照不同的服务划分卫生区域，确保时时清洁；所有人员都必须参加每周六的卫生大清除。
  - 23、设专岗定时检查厨房泔水的清理及用具的清洁工作。
  - 24、妥善保管好原料，勤清洗冰箱，及时处理久置原料，对放久的原料要及时报单，因管理不善造成原料腐烂、变质，将按成本赔偿。
  - 25、每周六为集体卫生大扫除，全体做好自己区域卫生及设备卫生。
  - 26、对工作台、冰箱下面和各个死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀变味。

## **(二) 粗加工间卫生操作标准**

### **1、不锈钢桌子**

- (1) 用加入洗涤灵的水将桌面和桌腿擦净。
- (2) 用清水擦拭。
- (3) 用干布擦一遍，使桌子各部门没有油迹。

标准：桌面光亮，用手摸各部位不粘手。

### **2、水池**

- (1) 用洗涤剂水先从内部再到表面擦洗一遍。
- (2) 清水冲洗，使内部不含任何杂物。
- (3) 擦干。

标准：无油迹、无异味。

### **3、绞肉机、切片机**

- (1) 两种机器用完后，将机器头和刀片拆下来。
- (2) 用洗涤剂水冲洗。
- (3) 用清水冲洗干净。

标准：机器内不留残余物，无杂物，外表干净，无油、无血渍和其他脏东西。

---

#### 4、墙面

- (1) 用湿布沾洗涤灵，从上至下擦洗墙面。
- (2) 洗擦瓷砖的接茬处。
- (3) 用湿布沾清水反复擦2~3次，擦净。
- (4) 擦干墙面。

标准：光亮清洁，无水渍、油污，不粘手。

#### 5、地面

(1) 用湿墩布沾上温水沏制的洗涤剂水，从厨房的一端横向擦至厨房的另一端。

- (2) 用清水洗干净墩布反复擦地面两次。

标准：地面光亮、无油污和杂物、不滑、无水迹、无烟头。

#### 6、所有不锈钢用具

- (1) 用洗涤剂水将所有的不锈钢容器冲洗干净。
- (2) 将洗好的容器用清水再冲洗一遍。

标准：容器内及用具上干净无油。

#### 7、菜墩、砧板

- (1) 用前和用后用板刷沾洗涤剂将墩、板面刷至无油，用清水冲净。
- (2) 用后刷洗干净，竖放在通风处。
- (3) 每星期至少一次把墩子放入蒸箱内或汽锅中蒸煮20分钟。

标准：干净、无污、无油、无霉迹。

#### 8、刀具

- (1) 所有的刀具应随时磨亮，去锈迹，用时消毒。
- (2) 用后清洗擦干，放在干燥通风的专用地点。
- (3) 标准：光亮、无锈、无油、无污物。

#### 9、下水槽

- (1) 随时检查清理槽内污物。
- (2) 用去油剂刷后用热水冲净。
- (3) 每天打开水槽，把槽内清洗干净。

标准：无臭味、异味，无油、无杂物，下水通畅。

#### (三) 冷菜间卫生操作标准

---

## 1、地面

(1) 用湿墩布浇上温水沏制的洗涤剂水，从里向外由厨房一端横向擦至另一端。

(2) 用清水洗净墩布，反复擦两遍。

标准：地面光亮，无油污和杂物，不滑，无水迹。操作时尽量保持地面干净无水。

## 2、墙壁

(1) 用湿布沾洗涤剂水，由上至下擦洗墙壁，洗擦瓷砖的接茬处。

(2) 用湿布沾清水反复擦2~3次，擦净、擦干。

标准：光亮清洁、无水迹、油腻、不粘手。

## 3、墩子

(1) 用前用热水擦洗干净后，再用热水加洗涤剂倒在墩子上，用板刷刷洗整个墩子，用清水冲净，竖放在通风处。

(2) 定期用汽锅蒸煮20分钟。

标准：无油迹、墩面洁净平整、无异味、无霉点。

## 4、刀

(1) 在油石上磨快、磨亮，有重度铁锈时用去污料擦掉，有油时用洗涤剂洗净。

(2) 用前消毒，用后擦干净;放通风处定位存放。

标准：无油、无铁锈、刀锋利。

## 5、调料车

(1) 用湿布沾洗涤剂水从上至下擦净车身每一部位。

(2) 保持车轮转动灵活。

标准：车面光亮、无油腻、无杂物。

## 6、消毒灯

(1) 每天把紫外线消毒灯在关掉电源的情况下，用布擦净灯罩、灯管。

(2) 定期检查紫外线灯管是否有效，及时更换，**每天晚上定时1小时消毒工作，并做好消毒记录。**

标准：无尘土、定时开关、紫外线灯管保证有效。

## 7、漏水槽

---

(1) 用刷子将槽内的杂物扫至漏斗上，提出漏斗将杂物倒入垃圾桶。

(2) 安好漏斗倒入洗涤剂。

(3) 用刷子刷洗，用清水冲净。

标准：无杂物，无油垢，水流畅通。

#### **(四) 厨房卫生操作标准**

##### **1、不锈钢器具**

(1) 将器具放在水池内，倒入洗涤剂，擦洗油垢和杂物。

(2) 用清水冲洗干净至没有泡沫，再用干布擦干。

标准：器具光亮、无油垢、无水迹。

##### **2、调料架**

(1) 将调料罐移至一边，用洗涤剂水将调料架和不锈钢盘洗净、擦干。

(2) 把调料罐逐一清理，把余下的固态调料倒入洗净并擦干的料罐。

(3) 移回原处，码放整齐。

标准：固态调料置于液态调料后面，干净无杂物，调料之间不混杂，料罐光亮。

##### **3、化冻池**

(1) 检查化冻池的地漏是否通畅，捡去杂物。

(2) 用湿布沾去污粉，将水龙头等清洗干净。

(3) 用清水冲净，干布擦干。

标准：干净、光亮、无油、无杂物;海、禽、肉类分池化冻。

##### **4、冷冻冰箱**

(1) 开门，清理出前日剩余原料。

(2) 用洗涤剂水清洗干净、密封皮条、排风口。

(3) 清除冰箱里面底部的污物、菜汤及油污。

(4) 用清水擦干净所有原料。

(5) 按照海、禽、肉分类，原料和半成品分类，依次码放冰箱内，层次分明，不堆放。

(6) 外部擦至无油、光亮。门外标识需合规，不得破损和遗失。

标准：整齐、清洁、机器运转正常，水产品 and 禽肉类原料分开码放，层次分明，密封皮条无油腻、血水异味，不得堆放，放托盘时要特别注意。

---

## 5、恒温冰箱

- (1) 开冰箱门，将剩余原料取出。
- (2) 需用水泡的原料要换水。
- (3) 用湿布擦洗冰箱内壁、货架。
- (4) 用清水冲洗掉冰箱的污垢、血水，并擦干。
- (5) 擦洗密封皮条，使其无油污、霉点。
- (6) 将整理后的原料按照海、禽、肉分类，原材料和半成品分类放入冰箱，依次码放，不要堆放。
- (7) 冰箱外用洗涤剂水擦后，用清水擦洗后再用干布擦干。门外标识需合规，不得破损和遗失。

标准：内外整齐、清洁，生熟分开，荤素原料分开，机器运转正常，冰箱内无罐头制品和私人物品。

## 6、不锈钢台

- (1) 用温水浸过的抹布沾洗涤剂擦洗。
- (2) 用清水反复擦洗不锈钢台上各部分的尘土。
- (3) 桌布下的架子和腿部也要用干布擦干净、光亮。

标准：无水迹、污物、油污、光亮不粘手。

## 7、灭蝇灯

- (1) 关掉电源。
- (2) 用干布掸去灯网内的尘土。
- (3) 用湿布擦净上面各部位的尘土，待其干后，接通电源。

标准：灯网内无杂物和尘土、无死蝇，使用正常。

## 8、墙壁

- (1) 用湿布沾洗涤剂从上至下擦洗墙壁。
- (2) 细擦瓷砖的接茬。
- (3) 用湿布沾清水反复2~3次擦净。
- (4) 擦干。

标准：光亮、清洁，无水迹油腻，不粘手。

## 9、地面

- (1) 用湿墩布沾洗涤剂水，从厨房的一端横向擦至另一端。

---

(2) 用清水洗干净墩布，反复擦两次。

(3) 每天进行三次区域无死角消毒工作。

标准：地面光亮、无油污、杂物，不滑，无水迹、烟头。

## 10、水池

(1) 捡去水池中的杂物。

(2) 用洗涤剂水或去污粉刷洗。

(3) 用清水冲净，外部用布擦干。

标准：无油迹、无异味。

## 11、餐具

(1) 每天将餐具放入水池内，倒入洗涤剂，用百洁布擦洗，去掉杂物和尘土。

(2) 用清水洗净，洗碗机内高温消毒至干爽。

(3) 放入餐具柜架。

标准：光亮、整洁、无破损、无尘土、无杂物、无水迹，码放整齐。

## 12、蒸箱

(1) 关好蒸汽阀门。

(2) 取出的屉架，放入洗涤剂水中刷洗干净后，用清水冲净。

(3) 用干布擦干净蒸箱内壁的油污。

(4) 清除底部杂物，放入蒸屉架，关好门待用。

标准：箱内干净，无杂物、污迹，开关阀门使用有效，不漏气。

## 13、库房

(1) 将原料先取出在一边，用湿布将货架擦干净。

(2) 把罐头类擦干净，检查是否依次整齐地码在货架上。

(3) 检查干货原料有无生虫、霉变后，放在干净的纸箱里。

标准：码放整齐、干净、利落，货架无灰尘，不得存放私人物品，地面无杂物，无烟头。

## 14、刀

(1) 将刀在油石上磨光、磨快后，用清水冲净。

(2) 用干布擦干后保存在箱内，不得乱放，保持通风。

标准：刀锋利，刀面无锈迹。

---

## 15、墩子

- (1) 每天将墩子放入池中，热水冲洗。
- (2) 放入大锅中用沸水煮20分钟。
- (3) 擦干后竖放，保持通风。

标准：墩面干净、平整、无霉迹，不得落地存放。

## 16、不锈钢柜子

- (1) 取出柜内物品。
- (2) 用温洗涤剂擦洗四壁及角落，再用清水擦净擦干。
- (3) 把要放的东西整理利落、干净依次放入柜内。
- (4) 把门里外及柜子外部、底部、柜腿依次用干布擦去油污，再用清水擦净后，用干布擦至光亮。

标准：柜内无杂物，无私人物品，干净、整洁，外部光亮、干爽。

### (五) 其他要求

1、供餐保障按照采购人需求标准执行，提供高水平服务确保安全及时供餐：

(1) 早餐热菜两种（一荤一素）、凉菜两种（一荤一素）、主食四种（一荤一素一点心一特色主食）、鸡蛋、汤粥三种；

(2) 午餐、晚餐保证每餐热菜五种（三荤两素）、主食三种（米饭、面食、粗粮等）、汤粥两种；

(3) 明档要求现场加工制作，早餐两种（煎鸡蛋加包子、油条等主食），午餐两种地方风味的小吃；

(4) 调料台合理搭配多种调味品、颜色营养合理搭配，高品质供餐，不得出现少餐、缺餐、换餐等影响正常开餐情况发生。

(5) 需根据疫情防控相关要求和采购人工作安排及时调整供餐标准，如有特殊情况需立即向采购人汇报，服从采购人的安排。

2、因投标人原因导致断餐、误餐、食品清洗不彻底、食物中毒等问题，应承担所有责任、赔偿相应损失、消除不良影响，同时采购人有权根据实际情况扣减合同金额。如出现食物中毒等严重情况，采购人有权终止合同并追究相关法律责任。

---

3、投标人负责承包区域卫生清扫、消防安全、食品安全、人员安全、设备设施安全、公共餐具消毒工作，服从投标人管理人员的统一管理，接受采购人管理人员的监督检查，对管理人员提出的意见和建议立即做出整改。

4、餐厅、操作间若需要装修、改造或改变布局，需事先征得采购人管理人员同意。

5、服务人员必须遵守采购人的各项规章制度，严禁带非工作人员进入采购人单位，禁止在采购人单位进行会客、吸烟、喝酒、打闹等非工作行为，禁止进入非工作区乱说乱看闲逛，严禁将采购人物品带出工作区域。

6、服务人员必须符合《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国妇女权益保障法》，依法用工，若发生用工纠纷，由投标人承担全部责任。

7、采购人有权要求投标人在规定时间内更换未达到采购人工作要求的投标人服务人员。

8、投标人服务人员应合理使用并爱护采购人的设备设施和公物，发生由投标人不合理不合规使用而造成设备设施损坏的，相关维修及购买更换设备设施费用由投标人承担。

9、餐厅机械设备不得转让、转包、转租、变卖或擅自挪作其他用途。

10、投标人服务人员应严格遵守采购人的保密要求。

11、投标人服务人员在工作期间发生的任何情况，都由投标人负全部责任。

12、投标人服务人员在工作期间及下班期间发生的工伤、违法等行为，由投标人负全部责任

13、在采购人出现临时性就餐人员增加等情况，投标人应具备多种应急方案，采取应急措施，满足采购人送餐及相关配套服务需求，达到正常送餐要求，保质保量。

14、采购人需要满足投标人服务人员日常工作及卫生所需相关低值易耗用品及洗涤卫生等费用。（如：胶皮手套、钢丝球、白洁布、一次性桌布、84消毒液等）

## 九、考核评价

具体考评内容后附。

---

## 附：考评方案

为确保北京市马家楼接济服务中心接济保障社会化服务按合同规定的服务事项与质量条款认真履行，并根据项目绩效目标指标评定支付项目服务费用，特制定项目服务成效考评方案。

项目服务质量考评采取**月度服务质量考评、中期服务质量考评、终期服务质量考评**三种方式进行。考评结果将作为项目服务费用支付的重要依据。

### 一、月度服务质量考评

接济保障社会化服务涉及的使用管理监督评价的责任科室，负责对项目合同规定的相应服务质量评价内容和标准（附件1），按月度进行服务质量考评。月度服务质量考评结果应作为改进项目服务质量的重要依据。

### 二、中期服务质量考评

根据《北京市马家楼接济服务中心服务类政府采购项目(中期)结项评审办法》在项目中期进行评审，形成的中期评审报告将作为项目款支付的参考依据。

### 三、终期服务质量考评

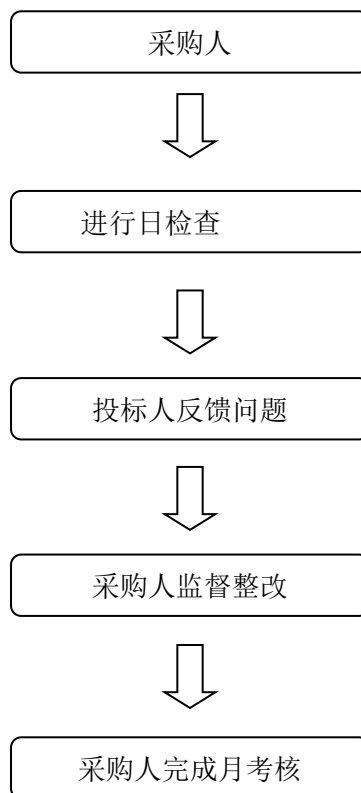
终期服务质量履约验收拟于项目结束后一个月内进行。根据《北京市马家楼接济服务中心服务类政府采购项目(中期)结项评审办法》在项目终期进行评审，形成的结项评审报告和以满意度指标、绩效指标为考评重点一起作为履约验收、尾款支付的重要依据。终期服务质量考评达到绩效目标要求的视为合格，按合同约定支付尾款。

---

附件：月度服务质量考评内容和标准

第一部分 接济区

1、接济区服务考核流程



2、接济区服务考核方法

采购人按月对服务总体情况进行考核，汇总日考核表情况形成月考核结果。发现问题能够立即整改的视为达标，问题当月无法解决或造成不可逆损失的，在当月考核月表中记录，服务周期结束汇总考核月表，形成年度考核结论。

服务考核：接济服务

考核人： 时间：

日期	在岗情况	工作记录情况	场地消杀情况	场地巡视情况	物资设备使用情况	信息统计	服务态度情况	服从管理情况	岗位、人员是否匹配情况	是否出现重大过失	不达标次数情况	备注

考核结果分为10分，9分，9分以下三个档次。

**(1) 10分标准**

根据接济区服务项目考核内容，每月无不达标情况，年度考核总评为10分。

**(2) 9分标准**

根据接济区服务项目考核内容，每月出现5次以下不达标，且无重大过失或造成恶劣影响，月考核为9分。

**(3) 9分以下标准**

根据接济区服务项目考核内容，每个月出现5次以上不达标，或出现重大过失或造成恶劣影响，月考核为9分以下。累计5个月以上月考评为9分以下的，年度考核总评为不合格。

**3、接济区服务考核标准**

- 1.准确及时详细完成工作记录。完成交接班记录，包括涉及人、事、物内容。
- 2.接济区域全域每2小时安全巡查1次，及时上报发现问题并做好记录。
- 3.每日8点，将前一天接济相关信息汇总报采购人。服务人员严格按照要求完成供餐供水工作。常规供餐时间为：早餐：7：30—8：30；中餐：12：00—

---

14: 00; 晚餐: 18: 30—20: 30 ; 特殊情况需按照采购人具体要求完成供餐工作。准确记录餐食领取和供餐数量, 要求出、入核对无误。餐食的接收、分装、运送及发放并做好工作记录。餐食要安全、卫生、无异常, 主食需加热。餐食分装容器需要每天清洗和消毒, 确保使用安全卫生。如发现食品有发霉变质及其他问题, 应立即停止发放, 通知采购人与食品供应部门调换。每日发放剩余食品应及时送回具备储存条件的部门统一保管。

4.未出现安全事件或事故。

5.未出现资产、物品等损毁。

6.服从管理, 严格遵守保密原则, 不得泄露工作内容。

## 第二部分 餐饮服务区

## 餐饮服务考核表（XX月）

序号	考核内容	考核标准	权重	实际得分	扣分原因
1	到岗工作情况	1.按时上岗 2.服从安排	1分		
2	菜品计划情况	1.每周四前制定下周菜单 2.每天10点前完成次日食材采购计划并报供货商	0.5分		
3	食材领取情况	1.按照菜单提前申请 2.按照申请及时领取	0.5分		
4	食材制作情况	1.按照菜单确定的热菜、凉菜、面点种类和菜品质量要求，制作食材。	2分		
5	食材保管情况	1.领取食材，未加工完成的，要按要求妥善保管。	0.5分		
6	反食品浪费情况	1.根据就餐人数计划和实际就餐人数，合理制定食材采购计划和加工。	0.5分		
7	餐饮服务情况	1.热情引导。 2.正确处理就餐问题反映。	1分		

8	综合安全情况	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.严格落实食品安全法律和制度。</li> <li>2.严格落实消防安全法律和制度。</li> <li>3.参加各类安全技能培训，掌握基本安全技能。</li> <li>4.做好食品卫生和场所卫生工作。</li> <li>5.做好洗消工作。</li> </ol>	2分		
9	增强本领情况	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.主动参加菜品研发工作。</li> <li>2.参加业务技能培训。</li> </ol>	0.5分		
10	团队协作情况	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.各档口加强沟通协作。</li> <li>2.根据需求和各档口反映的问题，及时整改。</li> </ol>	1分		
11	其他情况	如实际工作需要但未在以上前10项内容的，按照甲方要求认真完成。	0.5分		
合计			10		

备注：10分制。8分以上为合格。

服务项目负责人：

监督考核人：

第六章 拟签订的合同文本

北京市马家楼接济服务中心  
2025年接济保障社会化服务合同  
(第二包接济餐饮服务)

甲方：北京市马家楼接济服务中心  
乙方：

# 合 同

甲方：北京市马家楼接济服务中心

地址：北京市丰台区潘家庙北路221号

乙方：

地址：

北京市马家楼接济服务中心的2025年接济保障社会化服务（第二包接济餐饮服务），经公开招投标后，确定\_\_\_\_\_为中标乙方。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规，甲乙双方本着自愿、平等、公平、诚实信用的原则，就乙方为甲方提供接济服务、餐饮服务事宜达成一致，同意按下列条款签订本合同。

## 第一章 合同标的

第一条 本合同标的为甲方接济保障社会化服务所需求的服务，包括：

- 1.接济服务
- 2.餐饮服务
- 3.招标文件要求的其他内容（详见招标文件及投标文件）

第二条 主要服务内容与服务人员要求

乙方应当按照招标文件及投标文件规定的服务内容、岗位类别和数量、服务人员数量和上岗条件等足额配置服务人员，并保证服务人员正式上岗后的稳定性。

## 第二章 双方的权利义务

### 第一节 甲方的权利义务

第三条 甲方有权对乙方提供的服务进行监督检查，对乙方及其服务人员的服务情况提出改进意见，对存在的问题采取及时沟通、协商或正式约谈等方式提出整改要求

。甲方在遇有日常会议、活动及重大紧急任务时，向乙方提出相关服务标准和要求，乙方应及时保质保量完成。

第四条 乙方人员存在下列情形的，甲方有权要求乙方按甲方要求调换当事服务人员，乙方应在接到通知后按本合同第十三条规定及本项目招标文件中的对应岗位规定和通知要求（其中落实时限最长不得超过10个自然日）调换人员：

1.乙方配置上岗后的服务人员有隐瞒重大疾病和违法犯罪事实、突发脑溢血等影响正常履职的重大疾病；

2.被甲方服务对象投诉3次（含）以上；

3.日常服务考核评价不合格、不遵守甲方服务管理制度、不遵守服务或设备设施操作规范流程，造成甲方设备设施损坏财产损失、不落实或抵制甲方正常工作安排和服务改进、管理改革要求、消极履职、故意损坏甲方资产、重大工作失误隐瞒不报告；

4.不实际履行岗位职责却挂名占用本合同服务人员额度；

5.以不充分或不真实理由为名且事先未书面告知甲方并经甲方审查同意就连续15个自然日（含）以上不在岗在位；

6.在本单位其他服务项目或在北京市接济救助管理事务中心其他所属单位兼职；

7.参与打架斗殴、浪费贪污、利用甲方资源私下营利或行贿服务、违法犯罪以及其他影响甲方服务正常运转、服务质量提升、品牌形象打造等情况。

第五条 甲方每月、项目中期和尾款支付前对乙方完成项目情况进行考核考评。考核考评验收标准依据本合同规定和招标文件中的第五章“采购需求”确定的服务内容、服务时限、质量标准等要求以及本合同第四十八条规定的相关文件内容的约定确定。

第六条 甲方应为乙方提供履行服务保障工作职责的基本条件，积极营造亲清政商关系，并持续优化服务环境。

第七条 甲方按约定将日常运行的固定资产授权给乙方管理和使用，并对固定资产使用情况按有关国有资产管理规定进行监督、检查和核对。

第八条 甲方以乙方实际完成工作量和完成项目标准质量作为支付乙方服务费用的依据。

第九条 甲方应按照本合同约定向乙方及时、足额支付服务费。

## 第二节 乙方的权利义务

第十条 为了做好对甲方的服务，具体履行本合同约定的义务，乙方应当在本合同签订之日起开始提供服务。

第十一条 乙方不得将本合同服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成，否则甲方有权解除本合同；

第十二条 乙方应按投标文件中提供的服务人员名单向甲方配置服务人员。如有调整，应事先征得甲方同意。乙方配置的服务人员应为与乙方正式签订劳动合同的员工，归乙方管理，与甲方无任何直接或间接的雇佣、人事委托代理、劳务派遣以及劳动关系和劳务关系。相关薪筹福利费用、工伤、经济补偿金或赔偿金以及一切劳动纠纷和责任均由乙方承担。

乙方如需甲方为其服务人员提供餐饮，乙方应按收费标准和时限要求交纳伙食费。

甲方收取伙食费信息：

开户行：工商银行北京玉林支行

账户名称：北京市马家楼接济服务中心；

账号：0200226009200150068

第十三条 乙方派至甲方的服务人员必须符合招标文件要求并具备下列条件：

1.拥护中国共产党的领导，热爱祖国、热爱人民，愿意从事民政接济事业，政治素质过硬；

2.品行良好，具备胜任服务岗位的工作能力和工作经验；

3.身体健康，并取得有效的健康证；

4.从未受过刑事处罚、劳教、行政拘留以及任何形式的处分；

5.经乙方组织的岗前培训且培训合格后，方可上岗；

6. 具备符合各岗位工作的相关专业资质和职业技能证书；

7. 乙方所派服务人员须经甲方同意后，方可上岗。

8. 做好服务人员保密教育，并签定保密协议。

第十四条 为满足甲方服务需求和保障服务质量，乙方应向甲方按以下要求配置人员提供服务：

(1) 接济服务区域：

接济区每天工作量为：接济服务工作量为工作日3人·天，周末和法定节假日1.5人·天。

(2) 餐饮服务区域：

餐饮服务区每天工作量为：热菜制作服务工作量为工作日3人·天，周末和法定节假日1.5人·天；配菜服务工作量为工作日2人·天，周末和法定节假日1人·天；凉菜制作服务每天工作量为1人·天；面点制作服务工作量为工作日2人·天，周末和法定节假日1人·天；洗消服务工作量为工作日2人·天，周末和法定节假日1人·天；餐厅服务工作量为工作日3人·天，周末和法定节假日1.5人·天。

乙方可根据甲方要求适时调剂，如遇紧急保障任务，应在1小时内调剂人员到相应的服务区域，确保保障任务按时保质完成。乙方在提供服务中，应当保证工作人员的稳定性和符合相应岗位条件，保障24小时跟进式服务。

第十五条 乙方应具体根据本合同约定及甲方有关规章制度要求、相关专业标准和规范提供服务，乙方提供的服务内容、数量、质量和标准应在甲方对其的服务质量考评中达到合格以上等级。

第十六条 乙方及其服务人员因主观原因、身体原因或过错造成个人生命身体伤害、财产损失和他人生命身体伤害、财产损失的，由乙方负责。如给甲方造成人员生命身体伤害、财产损失或重大社会影响的，由乙方按实际损失向甲方和甲方人员赔偿。

第十七条 乙方应当妥善管理所使用的甲方设施设备和固定资产，并维护好甲方提供的房屋、设备设施、工具器材等，不得外借、抵押、转让、转卖、占为己有，因为乙

方故意或重大过失造成设备、设施的损失，由乙方负责赔偿。本合同约定的服务期限届满时，乙方应当自届满之日起5个自然日内，按照甲方的要求及本合同的约定向甲方返还，乙方延迟返还的，每延迟1天，按照合同总金额的3‰向甲方支付违约金。

第十八条 乙方在配置或主动调整服务人员前，须提前告知甲方，以便甲方做好服务管理应急准备，同时应向甲方提供拟配置或调整的服务人员名单、身份证复印件、健康证明、无违法犯罪记录证明等基本情况，需要有职业资格证书的岗位则应提供职业资格证书。并履行服务人员到位上岗相关手续。乙方保证其配置和调整的人员具有相关专业资质和工作能力，能胜任本合同约定的服务工作。

第十九条 乙方在服务人员请假、辞退、辞职等影响岗位履职情况时，应及时向甲方报告，并按甲方要求和时限补充配置服务人员。

第二十条 乙方应加强服务人员的日常管理教育和业务培训，应进行岗位职责、劳动纪律和安全生产及行业业务规范的教育，并对服务人员日常工作情况、遵章守纪等情况进行考核和记录。乙方需在合同签订之日起在工作区域安装面部或指纹识别考勤打卡设备，用于记录服务人员的在岗情况，每月5日前应向甲方如实报送上月服务人员的考勤记录，每月28日前向甲方报送下月的工作排班计划，并接受甲方的监督核实。

第二十一条 乙方应承担本项目所辖区域内服务人员及设备安全责任。

第二十二条 乙方应严格遵守国家法律、法规和行业相关规定，认真做好职责范围内的治安、消防、食品卫生、设备设施、疫情防控等正常运行中的安全工作，落实安全生产责任。

第二十三条 乙方负责承担服务人员的工资、加班费、保险费、服装费、税费、就餐伙食费等与本合同相关的全部费用。乙方不得拖欠服务人员的工资、福利、社保等，发生劳动争议、工伤等纠纷与甲方无关，乙方应当及时妥善处理并承担相关责任。乙方依据本合同规定调换或根据乙方服务管理制度和工作需要自行调换或辞退服务人员时，发生任何劳动争议与甲方无关，乙方应当及时妥善处理并承担相关责任。

第二十四条 乙方对甲方的工作环境、措施和制度中存在的问题，有权提出整改建议，甲方应给予支持。

第二十五条 乙方有权要求甲方按照合同约定支付服务费。

乙方收款信息：

开户行：

账户名称：

账号：

第二十六条 乙方有义务与甲方的前供应商在服务各项问题上做好无缝衔接；本合同到期后，甲方尚未有新的供应商承接服务时，乙方应当继续按本合同的约定及服务需求提供服务，并于本合同终止后与甲方以后的供应商做好与项目相关的衔接工作。

### 第三章 考评与验收标准

第二十七条 甲方对乙方的服务质量考评与验收依据本合同以及甲方招标文件、乙方投标文件约定执行。

### 第四章 合同的有效期限

第二十八条 本合同有效期限：2025年9月1日至2026年4月30日。

### 第五章 服务费用及支付方式

第二十九条 甲方向乙方支付服务费用共计\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_元）。上述服务费总额包括但不限于乙方完成本合同义务所提供的服务人员工资、保险费、服装费、加班费、培训费、税费、劳动防护用品与服务装备等与履行本合同相关的全部费用。

第三十条 甲方按以下方式支付服务费用：

1.甲方根据合同规定服务内容、监督评价和项目验收情况，按约定标准分两次支付服务费。

（1）本合同生效并乙方开始提供本合同约定的服务、乙方向甲方提交合同总价5%作为履约保证金且甲方收到发票、履行财政资金相关报批手续后10个工作日内甲方向乙方支付项目首款，首款比例为51.424825%。即：人民币\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_元）

；

(2) 2026年4月30日之后且经甲方考评合格并签订履约验收单且甲方履行相关财政资金审批手续后7个工作日内，向乙方根据实际服务情况支付尾款费用，即：人民币    （小写 元）。

(3) 甲方付款前，可以根据乙方实际服务发生费用进行结算支付，如项目因其他原因未完成的，甲方有权在当次付款中据实结算。

2.乙方应于甲方每笔付款前向甲方提供等额合法可报销的发票，否则甲方有权利延迟或拒绝付款且不承担任何违约责任。

3.甲方付款如遇到国库财政预算支付的限制，可以顺延付款期限，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款理由通知到乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的付款。乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

4.乙方应遵守与项目经费管理使用相关的财会制度，确保专款专用，积极配合甲方或甲方上级对该项目进行巡察、审计、检查、评审等相关工作，并对巡察、审计、检查、评审等反馈情况中涉及乙方的问题做出书面说明和按要求整改。

5.乙方应于合同签订后7个工作日内，应按照甲方招标文件中提供的履约保证金保函格式或甲方可以接受的其他形式向甲方提交合同总价5%的履约保证金。

甲方收取履约保证金信息：

开户行：工商银行北京玉林支行

账户名称：北京市马家楼接济服务中心；

账号：0200226009200150068

6.乙方提供的服务满足合同要求且通过甲方考核验收未出现任何违约行为，服务期满后，甲方应在履行相关审批手续后7个工作日内，把履约保证金无息退还乙方。

7.如乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中先行扣除相应金额的违约金、赔偿金，履约保证金金额不足时，乙方应当在接到甲方通知后3个工作日内补足。

## 第六章 违约责任

第三十一条 乙方未按本协议规定的期限提供服务，应按日向甲方支付违约金，每延期1日按本合同约定的资金总额的1%计算，延期履行义务超过5个自然日仍不能提供服务，甲方可以解除或部分解除本协议，甲方已支付的款项有权要求退回，并要求乙方支付项目资金总额的30%的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续赔偿。

第三十二条 乙方提供虚假资质证明文件或隐瞒真实情况，不具备合法资质或甲方要求资质的，甲方有权要求乙方支付不少于3个月的服务费作为违约金，同时甲方有权解除合同，要求乙方退回已支付款项。

第三十三条 乙方不得将本合同有关权利义务全部或部分转让给第三方，否则视为根本违约，甲方有权要求乙方支付项目资金总额20%作为违约金，同时甲方可以解除合同，要求乙方退回已支付款项，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续承担赔偿责任。

第三十四条 乙方提供的服务岗位类别、服务人员数量和服务人员在岗履职情况达不到合同约定并在甲方约谈后5个工作日内不整改且在甲方发送书面整改意见5个工作日内仍不整改的，甲方每次付款前有权根据乙方实际服务缺额数量扣减相关费用。

第三十五条 乙方不履行本合同第四条规定的，甲方有权扣除服务费2万元/人次，累计超过10人次（含）的，乙方应向甲方支付本合同资金总额20%的违约金，同时甲方可以解除本合同，乙方应将尚未履行的服务期所对应的服务费用全部退还甲方，并赔偿合同解除给甲方造成的一切损失。

第三十六条 因乙方未完全履行义务，导致甲方发生安全事故（包括但不限于人身财产损失、单位秘密泄露）的，乙方应承担赔偿及法律责任；或者由于乙方未完全履行义务致使事故损失扩大的，乙方应就扩大的损失承担赔偿责任及法律责任；在发生前述两种情况时，乙方还需向甲方赔偿3个月的服务费作为违约金，同时甲方有权单方解除合同，要求乙方退回已支付款项。

第三十七条 如果因乙方原因如内部劳资争议、工伤赔偿纠纷等，导致其派往甲方的人员不能完全履约的，甲方有权向乙方询问、调查原因，也有权了解向乙方支付

的服务费的使用情况，必要时甲方可以视情暂停支付服务费用；如经甲方催告，乙方限期仍不能改正的，甲方有权终止本合同，要求乙方退回已支付但尚未实际履行部分的服务费用，并对乙方按违约处理，乙方应向甲方支付合同资金总额20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。

第三十八条 甲方应对乙方的项目服务质量进行日常检查、月度、中期和终期服务质量考评，并及时根据甲方服务对象意见建议向乙方提出合理服务要求。乙方应按照甲方日常检查和各考核意见以及合理服务要求持续提升服务质量和水平。

中期和终期服务质量考评结果不合格的，甲方有权要求乙方按照合同资金总额5%支付违约金，并按甲方考评意见对服务不达标项目进行整改；乙方对甲方提出的整改意见拒不整改的，甲方有权要求乙方按照合同资金总额20%向甲方支付违约金，同时甲方有权解除合同并要求乙方退回甲方已支付的费用。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。

第三十九条 甲方经乙方书面催告后，甲方逾期3个月以上未支付服务费用，乙方可以中止或解除本合同，但因政策调整、财政批复、国库支付限制、上级财务审批等原因和乙方违约等其他正当理由或不可抗力因素除外。

第四十条 甲方有权自履约保证金、服务费用中直接扣除按本合同约定乙方应支付的违约金、赔偿金等。本协议所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、鉴定费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、差旅费等全部损失及费用。

## 第七章 争议解决方式

第四十一条 甲乙双方因履行本合同发生纠纷时，可以协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

发生争议及解决争议期间，乙方应当继续按合同约定提供服务，乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

## 第八章 其它约定

第四十二条 本合同到期后在新的服务企业未承接前，乙方应当继续按本合同约定提供服务并承担本合同约定的各项义务和相关法律责任，至有新的服务企业承接，并与新的服务企业妥善办理所有事项交接工作。在此期间产生的服务费用根据实际服务情况综合考虑本合同约定标准和下年度财政预算金额，在财政预算批复范围内结算。乙方不得中断向甲方提供服务，不得损害甲方合法权益。

第四十三条 双方因履行本协议或与本协议有关的一切通知都必须按照本协议中的地址，以书面形式或双方确认的电子邮件、传真或类似的通讯方式进行。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达，通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准。如使用电子邮件、传真或类似的通讯方式，通知日期即为通讯发出日期，如使用挂号信件或特快专递。

任何一方的联系方式发生变更的，应于变更之日起3天内书面通知对方。否则，按原地址寄送的视为送达，由此导致的不利后果由变更一方承担。如果因接受方原因（包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、地址错误、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第3个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

第四十四条 甲乙双方因国家或北京市政策调整，以及其它不可抗力等原因导致不能继续履行本合同时，在双方协商的基础上可以决定终止本合同，有关费用及服务以实际履行部分进行清算。

第四十五条 本合同期内，如遇甲方根据上级要求对甲方楼房进行施工等导致合同不能继续履行的情况，甲方应提前一个月通知乙方本合同提前终止，有关费用及服务以实际履行部分进行清算结算。

第四十六条 本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方经协商可以达成书面补充协议。

第四十七条 本合同的任何补充、修改均应符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，并应采用书面形式，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后

方为有效。补充、修改形成的补充协议是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十八条 下述文件为本合同不可分割的部分，并与本合同具有同等效力：

- 1.招标文件（含补充通知）
- 2.投标文件（含相关承诺书、澄清文件）
- 3.中标通知书
- 4.廉政合同
- 5.在本合同履行过程中，乙方提交的服务方案，甲乙双方签定的补充协议（如有）

第四十九条 本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字，并加盖单位公章之日起生效。本合同文书壹式陆份，甲乙双方各持叁份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

（ 资格证明文件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

项目代理编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. \_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. \_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（本项目不适用）

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据

5 通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件的证明截图。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

（ 商务技术文件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

项目代理编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就 \_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号，项目代理编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件：

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构， 则法定代表人(单位负责人) 处的签署 人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人(单位负责人) 本人签署， 则可不提供本《授权委托书》， 但须提供 《法定代表人(单位负责人) 身份证明》； 否则， 不需要提供 《法定代表人(单位负责人) 身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形， 可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人) 及委托代理人的有效的身份证、（或）护照等身份证明文件复印件。提供身份证的， 应同时提供身份证双面复印件或影印件。



## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目代理编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目代理编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

序	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

3. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目代理编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视 作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；对合同条款 中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目代理编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 7-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注： 1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 8 中标服务费承诺书

### 中标服务费承诺书（格式）

致：国信招标集团股份有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目（项目编号/包号：\_\_\_\_\_, 项目代理编号/包号：\_\_\_\_\_）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按照招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。

特此承诺！

投标人名称(加盖公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件：关于印发中小企业划型标准规定的通知（投标人不用将此附件编制在投标文件中）

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。